

Type d'établissement	Nom de l'établissement
Siège	Siège Administratif à ROIFFIEUX
Poste à pourvoir	
Technicien Informatique (H/F)	
Type de contrat	
CDI	
Date de prise de fonction	
1 ^{er} juin 2022	
Temps de travail	
1 ETP soit 35 Heures/Semaine	
Description du poste proposé	
<p>Au sein du Service Informatique du Siège de l'Association et sous la supervision du Responsable des Systèmes d'Information, le Technicien Informatique assure des missions permettant le maintien en conditions opérationnelles des systèmes.</p> <p>Activités principales :</p> <p>Missions et activités principales : Gérer, installer et maintenir le parc informatique Aider à l'installation et à la maintenance des logiciels Réaliser l'assistance et le support technique auprès des utilisateurs Superviser les systèmes de sauvegardes sur les applications et serveurs internes Présenter les ressources informatiques aux nouveaux utilisateurs Sensibiliser et accompagner les utilisateurs sur la sécurité informatique et sur les règles de bonnes pratiques Assurer la mise à niveau des systèmes Identifier les défaillances et proposer des solutions d'amélioration Suivre et mettre à jour l'information technique, économique et réglementaire en lien avec le Responsable des Systèmes d'Information Appliquer les règles de sécurité informatique et les consignes d'exploitation</p> <p>Missions et activités complémentaires : Participer à la mise en œuvre des projets informatiques de l'Association Assurer la mise en œuvre de la stratégie de sécurité sous la supervision du Responsable des Systèmes d'Information</p> <p>Compétences requises Savoirs Connaissance de l'architecture matérielle d'un poste de travail Connaissance générale des systèmes d'exploitation Microsoft (postes et serveurs) (W10, AD, DNS, RDS,...) Connaissance générale du système de virtualisation VMware Notions de base sur les configurations usuelles, systèmes et outils bureautiques Notions de base sur les réseaux informatiques (VLAN, MPLS, ...) Connaissance des environnements office 365, Sharepoint, Azure ...</p>	

Activités secondaires :

Relayer la communication interne du Service des Systèmes d'Information
Participer à la rédaction de procédures et modes opératoires
Conduire un entretien d'assistance par téléphone
Contribuer à la démarche Qualité menée par l'Association

Qualifications demandées

Bac+2 minimum requis.

Expérience professionnelle demandée

Expérience souhaitée 3 ans

Particularité(s) ou exigence(s) du poste

Utiliser les outils de support à distance
Dialoguer avec les utilisateurs en s'adaptant à leurs attentes
Travailler en équipe
Savoir gérer son temps et hiérarchiser les priorités
S'adapter aux évolutions technologiques
Être autonome, rigoureux, organisé, pédagogue, avoir un bon esprit d'analyse et posséder un bon sens du relationnel

Convention Collective appliquée / Rémunération

CCNT du 15 mars 1966 : Rémunération : Coeff 434

Date d'émission de l'offre d'emploi

14/04/2022

Date limite des candidatures

14/05/2022

Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

ADAPEI 07
Mail : recrutement@adapei07.fr